MICROSOFTWARE®

ADMINISTRACION DE COLEGIOS

Módulo Uno – 40 Columnas

PECOS

SISTEMAS

MICROSOFT WAF®

PECOS SISTEMAS

S I S T E M A

ADMINISTRACION DE COLEGIOS

MODULO I

VERSION 1.0

PECOS SISTEMAS

Este sistema fue diagramado por Aswork S.A.

RESPONSABLE DE PRODUCCION

Edith Marcela Alvarez de Torres

EQUIPO DE PRODUCCION

Iris Margarita Motta

Luis Aldo Speranza

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin autorización escrita del editor. Se exceptúan de esta prohibición las citas breves en artículos de periódicos o revistas que compendien esta obra.

1a. Edición Mayo de 1986.

I N D I C E

SISTEMA ADMINISTRACION DE COLEGIOS 1
CONSIDERACIONES GENERALES 2
FORMATEO 3
COPIA 4
CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA 6
MODO DE OPERACION 9
CARGA INICIAL 11
OPCION 1 DEL MENU PRINCIPAL 13
GENERACION DE CUENTAS CORRIENTES 14
TABLA DE GASTOS 17
DATOS DEL COLEGIO 20
OPCION 2 DEL MENU PRINCIPAL 23
GENERACION DE FACTURAS TIPO 24
EMISION DE FACTURA TIPO 28
EMISION DE FACTURAS INDIVIDUALES 30
CARGA INTERACTIVA DE RECIBOS 31
OPCION 3 DEL MENU PRINCIPAL 34
LISTADO ALFABETICO DE CTAS.CTES. 35
DETALLE DE CUENTAS CORRIENTES 35
DETALLE DE CUENTAS DEUDORAS 36
DIARIO DE COBRANZAS 37
RESUMEN POR GASTOS 38

OPCION 4 DEL MENU PRINCIPAL 39

EMISION DE RECIBOS 40

DEPURADOR DE GASTOS 42

DEPURADOR DE CUENTAS CORRIENTES 43

APENDICE A

APENDICE B

APENDICE C

SISTEMA ADMINISTRACION DE COLEGIOS

MODULO I - ADMINISTRADOR DE CUENTAS

Este módulo del Sistema de Administración de Colegios contempla el manejo de las Cuentas de Alumnos en su aspecto administrativo.

Consiste básicamente en distintas pantallas de fácil lectura y acceso, aún para personas que no hayan operado sistemas de computación.

Cada pantalla o "menú" según la denominación habitual, va llevando al usuario secuencialmente y con facilidad a optar por diversos caminos para ejecutar cada una de las posibilidades ofrecidas.

CONSIDERACIONES GENERALES

El Sistema de Administración de Colegios funciona en un equipamiento PECOS con un requisito mínimo de ROM 1.11 y superiores y con un sistema operativo de nivel BS0121 y posteriores (Disco de Comandos J01069).

El presente, como todo sistema de aplicación diagramado exclusivamente, es Propiedad Intelectual de ASWORK S.A., entregándose en discos protegidos que impiden su reproducción.

No obstante y considerando que la buena práctica recomienda tener copias o "back-ups" de todo sistema de computación, está contemplada la posibilidad de efectuar dichas copias en discos vírgenes con la única restricción de que esos discos no pueden ser utilizados para ejecución, sirviendo sólo como resguardo de información para, ante una eventual falla del disco protegido original, poder volver a copiar sobre el mismo la información de resguardo, evitándose, de esa forma, pérdidas de tiempo e información.

Dichos "back-ups" utilizarán diskettes vírgenes que deben acondicionarse adecuadamente.

Obviamente, la restricción apuntada (protección) no es aplicable a los diskettes de "archivos", los que pueden ser copiados y utilizados en ejecución.

Para poder utilizar un diskette recientemente adquirido (virgen) es necesario previamente realizar algunos pasos a efectos de dejarlo operativo para el sistema PECOS .

FORMATEO:

El diskette debe ostentar un "formato" compatible con PECOS .Ello se logra de la siguiente manera :

1- Introduzca en su unidad de diskette el Disco de Comandos.

2- Digite FORMAT (dando RETURN).

3- Aparecerá un mensaje en pantalla que le indicará introducir en la unidad de diskette el disco vírgen y digitar "F".

4- Hecho ésto y al finalizar la operación oprima RETURN verificando que aparezca en pantalla la impronta del sistema operativo A> , en cuyo caso el acondicionamiento del disco tuvo éxito.

5- En caso que no aparezca la impronta o que se indique algún error previo, intente nuevamente los pasos 1 a 4. De repetirse por tercera vez un error, significa que el diskette se encuentra físicamente deteriorado .

6- Los fabricantes de diskettes recomiendan efectuar dos pasadas de FORMAT aún sin detectarse errores para mayor seguridad.

COPIA :

Una vez formateado el diskette se pueden copiar programas procediendo de la siguiente forma :

1- Introduzca en la unidad el Disco de Comandos

2- Digite COPIA (seguida de RETURN) con lo que aparecerá en pantalla un mensaje para determinar el programa o programas a copiar (ver manual del Sistema Operativo).

3- En este punto indicarle al sistema el nombre y clase del archivo(s) o programas(s) a copiar. También puede usarse el formato completo en caso de que sepamos que archivo(s) copiar.
Ejemplificamos:

COPIA ZZ.ZZ

4- El asterisco (*) actúa como "comodín" por lo que, si se desea copiar todo lo contenido en un diskette el comando será:

COPIA *.*

correspondiendo el primer asterisco al nombre y el segundo a la clase de archivos a copiar (ver manual del sistema operativo)

5- En caso de quererse copiar un archivo o programa en particular deberá suministrársele al sistema el nombre y clase del mismo
Ejemplificamos :

COPIA BASIC.COM

siendo BASIC el nombre y COM la clase del archivo.

6- Obviamente deberán respetarse las indicaciones del sistema en cuanto a insertar en la diskettera el disco "fuente" antes de convalidar la orden de copiado mediante la tecla RETURN.
Desde dicho original, se copiarán en memoria el archivo(s) o programa(s) requeridos y el sistema emitirá un mensaje para insertar en la diskettera el disco de "destino".
Esta operación puede repetirse varias veces si se intenta copiar un diskette con abundante información (ver manual del sistema operativo).

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA

Daremos a continuación una serie de sugerencias para obtener un aprovechamiento óptimo del sistema .

El presente es un módulo para el que disponemos de 2 (dos) diskettes :

1- Diskette de programas (protegido)

2- Diskette de archivos (sin protección)

El primero de ellos contiene todos los programas que conforman este Módulo de Facturación, el segundo contiene inicialmente archivos en blanco y los comandos necesarios para su manejo.

En cuanto a la utilización del diskette de archivos diremos que su capacidad máxima es de 300 (trescientas) cuentas corrientes.

Antes de continuar debemos explicar brevemente cómo generar los diskettes de archivos :

1- Disponer de diskettes vírgenes

2- Formatearlos según lo explicado en páginas anteriores .

3- Llamar al comando COPIA desde el Disco de Comandos (RETURN)

4- Como fuente utilizaremos el diskette de archivos original y como destino el recientemente formateado.

5- El parámetro a pasar para el comando COPIA es *.* con lo que se obtendrá la copia de todo el contenido del diskette fuente según lo explicado.

De esta manera obtendremos diskettes idénticos al original listos para comenzar la carga.

Esta operación deberá realizarse con cada uno de los diskettes de archivos que se requieran para cada aplicación del colegio. Como se verá en los próximos párrafos es recomendable generar un diskette de archivos por cada grado/división que posea el colegio.

Cada vez que se modifiquen los datos es necesario realizar un back-up (copia) del diskette de archivos siguiendo los pasos 3, 4 y 5. El back-up es una medida de seguridad para el resguardo de vuestra información de allí que sea imprescindible su ejecución. Recuerde que es mucho menos costoso disponer de un diskette de resguardo que perder la totalidad del trabajo y verse obligado a rehacerlo.

El sistema permite dar de baja a cualquier cuenta como asimismo posibilita el alta de las mismas.

Si bien las cuentas pueden cargarse secuencialmente para todos los alumnos del colegio, es altamente recomendable, a efectos de organizar el manejo interno, que se trabaje en base a un diskette por grado o división ya que las eventuales altas a mitad de un período lectivo, por ejemplo, pueden cargarse perfectamente a continuación del último alumno de ese grado/división registrado.

Dado que, por otra parte, existe la posibilidad de listar alfabéticamente esas cuentas, se obvia de esta forma, la engorrosa tarea de cargar datos respetando pautas fijas, esto es, utilizando un diskette por cada grado/división, se cuenta inicialmente con 300 registros disponibles; por lo que se estima que dicho medio de archivo puede ser utilizado para altas sucesivas durante todo el paso de los alumnos de ese grado/división por el colegio.

Como ejemplo práctico podríamos citar en un colegio que abarque tanto primario (7 grados) como secundario (6 divisiones en caso de industrial):

Alumnos de 1er. grado - desde 00001 a 00300 (1er.diskette)
2do. grado - desde 00301 a 00600 (2do.diskette)

... ...
... ...
... ...
... ...
... ...

6ta.división desde 03601 a 03900 (13er.diskette)

Al egresar los alumnos de último grado/división quedarán libres las cuentas 3601 a 3900, que pueden ser utilizadas para los ingresantes a 1er.grado y así sucesivamente, con lo que el juego de diskettes original es de utilización permanente.

Aún cuando hubiera subdivisiones de grados, por ej.1ro. A,1ro.B, etc., considerando un promedio de 30/40 alumnos por curso, se podrán asignar las cuentas del 0001 al 0050 por ejemplo para 1ro.A, del 0051 al 00100 para 1ro.B, etc. De esta manera, en un sólo disco se podrían mantener hasta 6 subdivisiones de un mismo grado, pudiéndose sin mayor inconveniente efectuar las eventuales altas en medio de un ciclo.

MODO DE OPERACION

Cada comando operativo o ingreso de datos deberá finalizarse oprimiendo la tecla RETURN.

La tecla con flecha hacia la izquierda (<--) permite retroceder dentro de un campo de datos.

Si se observa un error luego de haber fijado un ingreso mediante RETURN, deberá continuar hasta que se presenten las opciones existentes al pie de cada pantalla, y allí elegir "MODIFICA", lo que permitirá rehacer el o los campos equivocados.

En general las opciones del pie de pantalla son similares en todos los casos; detallaremos su funcionamiento:

BIEN Y SIGUE o CONTINUA : Toma como válidos los campos ingresados, los graba en el archivo correspondiente y continúa mostrando una nueva pantalla.

MAL Y SIGUE : Ignora los campos ingresados y muestra nuevamente la pantalla anterior.

BIEN Y FIN o FINALIZA : Toma como válidos los campos ingresados, los graba en el archivo correspondiente, finaliza el proceso y, o bien vuelve al menú que lo invocó o bien reordena los datos ingresados, volviendo al Sistema Operativo. En este último caso, para reanudar el trabajo colocar en la diskettera el diskette de programas, oprimir juntamente las teclas CTRL y C y digitar MENU00.

MAL Y FIN : Ignora los datos ingresados en la última pantalla solamente , finaliza y retorna al menú ,si es que no existe previamente alta de registros, en cuyo caso, reordena y vuelve al Sistema Operativo como el punto anterior.

En ambos casos, cuando se reordenan los archivos, aparecerán en pantalla mensajes propios del sistema, que a efectos operativos, no tienen importancia.

MODIFICA : Elegida esta opcion se presentara nuevamente la pantalla desde el principio o, en algunos casos aparecerá el siguiente mensaje:

"INGRESE CAMPO A MODIFICAR "

Para ello utilizar los números a la izquierda de cada campo, aquellos que no tienen número obviamente no pueden modificarse, solo sirven como consulta.

IMPRIME : Toma como válidos los campos ingresados y comienza la impresión. Antes de dar aprobación (con RETURN) a esta opción, aconsejamos revisar si la impresora se encuentra operativa (ver manual), y con suficiente papel para toda la impresión.

Cada vez que se ingrese a una opción, aparecera en pantalla lo siguiente:

COLOQUE DISKETTE DE ARCHIVOS
CON DATOS DE FACTURACION
EJECUTA S/N

En este punto quite el diskette que se encuentra actualmente en operación e inserte el rotulado "ARCHIVOS CON DATOS DE FACTURACION" y digite "S" (OPERANDO SIEMPRE EN LETRAS MAYUSCULAS). En caso de no disponer del diskette o por cualquier otro motivo que desee cancelar el proceso digite "N" sin cambiar el diskette.

De la misma forma, cuando finalice un programa aparecerá en pantalla el mensaje:

COLOQUE DISKETTE DE PROGRAMAS
EJECUTA S/N

En este caso la operación a realizar es la inversa de la anterior; quitar el diskette de archivos e insertar el de programas digitando luego "S" o "N" según necesidad.

CARGA INICIAL

Como hemos dicho en la introducción, el presente es un sistema modular basado en pantallas tipo "menú" que van llevando al usuario a optar por diversos caminos.

Inicialmente, debe encenderse la máquina e insertarse en la diskettera el rotulado " DISKETTE DE PROGRAMAS " ejerciendo la opción 3 (carga desde disco).

Una vez efectuada la carga inicial, lo que se verifica al aparecer en pantalla la impronta del Sistema Operativo (A>), deberá digitarse COL40B seguido de RETURN como en todas las ordenes al sistema. Esto posibilitará el trabajo en modalidad 40 columnas.

```
********* NOTA IMPORTANTE *********
*                                 *
*    en todos los casos deberá    *
* operarse en modalidad MAYUSCULA.*
*                                 *
***********************************
```

Si Ud. no desea que por cada digitación se escuche el sonido de la misma, en este punto puede ejecutarse el comando SSHH (RETURN), eliminándolo. Lógicamente, este comando es opcional.

Finalmente está Ud.en condiciones de ingresar a la primera pantalla o "menú" del presente módulo. Para ello se digita MENU00, obteniéndose una pantalla con las siguientes características que, de ahora en más, denominaremos MENU PRINCIPAL:

* MODULO ADMINISTRADOR DE CUENTAS *

1- ACTUALIZACION DE ARCHIVOS

2- MENU PARA FACTURAS

3- MENU DE LISTADOS VARIOS

4- MENU OPCIONAL

5- FIN DE PROCESO

INGRESE NRO. DE PROCESO:

OPCION 1 DEL MENU PRINCIPAL

Para comenzar ingrese número de proceso 1. La pantalla que se presenta a continuación es un submenú del MENU PRINCIPAL cuyo nombre el "ACTUALIZACION DE ARCHIVOS".

MENU01 - *ACTUALIZACION DE ARCHIVOS*

1- GENERACION DE CUENTAS CORRIENTES

2- TABLA DE GASTOS

3- DATOS DE LA INSTITUCION

4- MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

INGRESE NRO. DE PROCESO:

Ingresando por el punto 1 se ejecutará el programa:

M0101 - GENERACION DE CUENTAS CORRIENTES

Se presentará la siguiente pantalla:

```
------------------------------------

  GENERACION DE CUENTAS CORRIENTES

------------------------------------

 CTA.CTE.:          COD.OPER.:

          (M:modificacion - B:baja)

 1) Apellido     :

 2) Nombres      :

 3) Nivel   :            4) Turno :

 5) Curso   :            6) DIVISION:


1-Continua                  3-Modifica
```

CTA.CTE. : Es un campo numérico de 5 (cinco) dígitos que van desde el 00001 hasta 32760. Este número, una vez aprobado, será el que identifique la cuenta del alumno a todos los efectos posteriores.

COD. OPER: En caso de existir el número de cuenta ingresado se dispone de 2 (dos) opciones: "M" modificar o "B" dar de baja. Puede ocurrir, asimismo, que el número de cuenta ingresado hubiese existido y este dado de baja, lo que se verifica por un mensaje en pantalla "CODIGO DADO DE BAJA". En este caso, puede darse de alta nuevamente este registro completando la información de la pantalla o, de querer mantenerlo como dado de baja, se debera ingresar un 0 (cero) en el campo APELLIDO.

Obviamente, de no existir el código ingresado, la operación constituye un ALTA y el cursor se posiciona automáticamente en APELLIDO.

APELLIDO y NOMBRES: Cada uno de estos datos dispone de una longitud de veinte (20) caracteres.

NIVEL: 5 (cinco) caracteres alfanuméricos. Puede ingresarse, por ej., PRIM (por primario), SEC1 o SEC2 (por secundario ciclo básico y superior respectivamente), BACH (por Bachillerato), SETM2 (por secundario, Técnico Mecánico, Ciclo Superior).

TURNO: 1 (un) caracter alfanumérico. Puede ingresarse por ejemplo, M y T para horario matutino o vespertino o un codigo numerico.

CURSO: 1 (un) caracter alfanumérico. Puede ingresarse por ejemplo, el grado o año que está cursando el alumno o un código que lo identifique.

En este punto, hemos llegado al fin del ingreso de datos para esta pantalla. Quedan las dos opciones del pie de la misma; 1-Continua, 3-Modifica.

Optando por 1 obtendremos una segunda pantalla de las siguientes características:

1) Domicilio :

2) Localidad :

3) Provincia :

4) Codigo Postal:

5) Telefono :

1-Bien y Sigue

2-Bien y Fin

3-Mal y Sigue

4-Mal y Fin

DOMICILIO :Longitud treinta (30) caracteres alfanumé-
--------- ricos.

LOCALIDAD :Longitud diez (10) caracteres.

PROVINCIA :Longitud diez (10) caracteres.

CODIGO POSTAL : Consta de cuatro (4) dígitos entre
------ ------ 1000 y 9999.

TELEFONO :Longitud siete (7) dígitos.
-------- No incluir guiones.

M0102 - TABLA DE GASTOS :

Se llega a este punto ingresando por la opción 2 del MENU01.

Este procedimiento permite generar una tabla con los gastos que se utilizarán para confeccionar las facturas .

Los importes para cada uno de estos gastos tendrán la posibilidad de ser considerados fijos o variables según se los utilice.

Serán fijos si a lo largo de la generación de facturas no son modificados; serán variables si para cada alumno o grupo de alumnos es necesario modificarlos.

Esta posibilidad de modificar importes para algunos rubros está explicada en M0201 -GENERACION DE FACTURAS TIPO- (campo MODIF).

La pantalla que se presenta es la siguiente:

TABLA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Codigo Gasto:

Descripcion Gasto :

Indique si es Debito o Credito:

Importe :

1-Bien y Sigue 2-Bien y Fin

3-Mal y Sigue 4-Mal y Fin

CODIGO GASTO:Consta de cinco (5) dígitos que van entre 1 y 32760. Colocando 0 (cero) finaliza el proceso.

En caso de ingresar un código de gasto previamente existente se desplegará la siguiente pantalla pudiendo modificarse cualquiera de los campos anteriormente cargados. De no existir previamente el código ingresado se considera "nuevo gasto" y el cursor se posiciona en el campo "Descripcion Gasto".

TABLA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Codigo Gasto:

Descripcion anterior:

Nueva descripcion :

Tipo anterior:

Nuevo tipo :

Imp.ant.: Imp.:

1-Bien y Sigue 2-Bien y Fin

3-Mal y Sigue 4-Mal y Fin

DESCRIPCION: Longitud veinte (20) caracteres alfanumé-
---------- cos.

TIPO: Este dato determina si el gasto es un crédito me-
---- diante la digitacion de la letra "C", o un débito (D), sumándose o restándose respectivamente en el desarrollo de la factura. Consta obviamente de un (1) caracter alfabético.

IMPORTE: Consta de seis (6) enteros y dos (2) decimales

Optando al final de un gasto por 1 (Bien y Sigue) se presentará otra pantalla para ingresar un nuevo gasto.

M0103 - DATOS DEL COLEGIO

Se llega a este punto ingresando por la opción 3 del MENU01 (ACTUALIZACION DE ARCHIVOS).

En este procedimiento se ingresarán todos los datos concernientes al colegio y otros referentes a la operatoria del equipo.

Una vez aceptado, el campo NOMBRE, lo que se logra ejerciendo la opción 1 del pie de pantalla, el mismo NO SERA MODIFICABLE pero si lo serán los demás campos.

```
******* DATOS DE LA INSTITUCION *******

 Nombre :

 1) Direccion :

 2) Localidad :

 3) Provincia :

 4) C. Postal :

 5) Telefono  :

1-Continua                    3-Modifica
```

NOMBRE COLEGIO:Longitud treinta (30) caracteres alfa-
---------- numéricos.

DIRECCION:Longitud veinte (20) caracteres alfanuméri-
--------- cos.

LOCALIDAD:Longitud diez (10) caracteres alfanuméricos.

PROVINCIA:Longitud diez (10) caracteres.

C. POSTAL:Este campo es numérico y su valor va desde
-- ------ 1000 a 9999.

TELEFONO:Campo numérico de siete (7) dígitos.

Optando por 1-Continua, se presenta la siguiente pantalla:

1) Ganancias :

2) Ing. Brutos :

3) I.V.A. :

Ingrese tipo de impresora que posee
y el ancho de carro correspondiente:

4) EPSON (E) o STAN (S):

5) ANCHO:

6) N. Factura :

1-Continua 2-Finaliza 3-Modifica

IMPUESTOS:Todos los campos de impuestos (Ganancias, Ing.Brutos, I.V.A) son alfanuméricos y de una longitud de nueve (9) posiciones cada uno. Ingresando cero (0) los campos quedan sin número de Impuesto ni leyendas (EXENTO, etc.).

IMPRESORAS: Las opciones de pantalla permiten elegir entre una del tipo "EPSON" o similar (digitar E), o bien cualquier otro tipo de impresora que respete el juego de caracteres estándar (digitar S). En el ancho se colocará "80" si su impresora es de carro angosto, es decir de 80 caracteres; o bien "132", si se trata de una de carro ancho, o sea de 132 caracteres.

N.FACTURA:Consta de cinco (5) dígitos entre 00000 y 32760.

Se ingresará aqui el número anterior a la primera factura a emitir (Por ejemplo si se desea emitir la factura 00001 se deberá ingresar 00000). A su vez, este campo servirá como consulta a medida que se vayan emitiendo las facturas, pues en el mismo queda almacenado el número de la última factura emitida.

Este campo se puede reinicializar, es decir volver a cero o a cualquier otro número en cualquier momento.

El archivo generado mediante este procedimiento se llama DATO.00.

Dado que este punto va a ser común a todos los grados/divisiones es recomendable que una vez definidos los datos de la institución en un diskette de archivos , el mismo sea copiado a todos los diskettes de archivos disponibles. Ello se logra según lo visto en la introducción, mediante el comando COPIA DATO.00, utilizándose como "fuente" el diskette de archivos con los datos de la institución generados y como "destino" todos los demás diskettes de archivos disponibles. Lógicamente,si se modifican en algún momento los datos del colegio será necesario repetir la operación antes mencionda.

Este procedimiento se recomienda a efectos de ahorrar tiempo en la generación de diskettes de archivos, dado que es mucho mas veloz y segura una copia de los datos generados que el hecho de generar este archivo para cada uno de los diskettes de archivos que se vayan a utilizar.

OPCION 2 DEL MENU PRINCIPAL

MENU02 - MENU PARA FACTURAS

Para ingresar a este submenú digite 2 desde el Menú Principal del Sistema.
A continuación verá en pantalla el siguiente menú:

MENU02 - MENU PARA FACTURAS

1- GENERACION DE FACTURAS TIPO

2- EMISION DE FACTURAS TIPO

3- EMISION DE FACT. INDIVIDUALES

4- CARGA INTERACTIVA DE RECIBOS

5- MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

INGRESE NRO. DE PROCESO:

Ingresando por el punto 1 se llega a:

M0201 - GENERACION DE FACTURAS TIPO

Mediante la siguiente pantalla Ud. generará como máximo diez (10) tipos distintos de facturas que le permitirán agilizar la emisión de las mismas.

Deberá crearlas UNICAMENTE EN FORMA SECUENCIAL, es decir primero se generará la factura de tipo 1, luego la 2, etc. sin omitir ninguno, hasta el que Ud. desee (no necesariamente deben ser diez, pueden ser menos pero siempre respetando el orden).

Todos los tipos de factura podrán ser modificados en su totalidad, pero no dados de baja.

FACTURA TIPO -:

CDGO.	DESC.	IMPORTE	MODIF.	IT
1-Bien y Sigue		2-Bien y Fin		
3-Mal y Sigue		4-Mal y Fin		

FACTURA TIPO:Aqui debera ingresarse el numero (de 1 a 10) que identificara a este tipo de factura de aquí en más.

CDGO.:Se ingresara aquí el código con el cual se dio de alta el Gasto (ver M0102).

DESC.:La descripción se presentará automáticamente, y correspondera a la del Gasto asignado.

IMPORTE:Al igual que la descripción, el importe se presentará en pantalla y será el mismo que el ingresado durante el alta de Gastos (ver M0102).

MODIF.:Aqui se colocará el importe modificado del Gasto, si fuera necesario hacerlo para cada tipo de factura. Por el contrario si se desea mantener el mismo importe previamente generado colocar en este lugar un cero (0).

IT:Estos números (ITEM) se presentaran automáticamente y serán utilizados cuando se desee modificar alguno de los campos de las FACTURAS TIPO ya generadas.

CONSULTA Y/O MODIFICACION DE FACTURAS TIPO

En caso de necesitarse una consulta o modificación a un factura tipo previamente generada se puede acceder a la misma digitando 1 desde el MENU DE FACTURAS (MENU02) como en el caso anterior.

La diferencia estriba en que, al presentarse la primera pantalla se ingresarán en el campo FACTURA TIPO un número ya existente.

Al comprobar el sistema que ese tipo de factura ya fue generado despliega la siguiente pantalla:

```
FACTURA TIPO  XX

CDGO.      DESC.      IMPORTE      MODIF.     IT.

 XX          XX          XX           XX       1
 XX          XX          XX           XX       2

1-Continua    2-Finaliza    3-Modifica
```

Debajo de cada uno de los campos aparecen las informaciones cargadas originalmente sirviendo para consulta.

De optarse por 3-Modifica, aparecerá un mensaje "INGRESE ITEM A MODIFICAR". Respondiendo con el número de ítem correspondiente el cursor se posicionará en la línea correspondiente al ítem escogido y podrán modificarse los campos asociados.

El archivo que se ha generado en este punto lleva el nombre FACT.00.

De ser aplicables las facturas tipo generadas a mas de un grado/división y a efectos de ahorrar tiempo y trabajo, es recomendable copiar dicho archivo a los diskettes correspondientes a esos grados/divisiones.

Ello se logra, según se vio en la introducción, mediante el comando COPIA FACT.00, utilizándose como "fuente" el diskette de archivos donde se han generado las facturas tipo y como "destino" el o los diskettes de archivos correspondientes a cada grado/división donde se van a aplicar esas facturas.

M0202 - EMISION DE FACTURAS TIPO

Se llega a este punto ingresando por la opción 2 del MENU02.

Este procedimiento permite emitir las facturas tipo para un determinado grupo de alumnos.

Para cada alumno se emitirá automáticamente original y duplicado de la factura.

EMISION FACTURA TIPO:

CDGO.	DESC.	DEBE	HABER
XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX
		TOTAL	XX

1-Continua 2-Finaliza

Ingresando el tipo de factura se presentará en pantalla el detalle de la factura generada por el procedimiento anterior. Además mostrará el TOTAL correspondiente.

Dando opción 2- finaliza el proceso y se cancela; optando por 1- continúa el proceso y se presenta una segunda pantalla:

```
** EMISION DE FACTURAS TIPO **

Ingrese desde y hasta que cuenta
emitira este tipo de factura.

DESDE:

HASTA:

Fecha vto. factura:

Periodo a pagar   :

1-Imprime   2-Finaliza   3-Modifica
```

En ella se ingresará el número de cuenta corriente correspondiente al primer y último alumno para el cual se desean emitir las facturas

FECHA VTO. FACTURA: Se colocará aqui la fecha de vencimiento que tendrán las facturas a emitirse. El formato de este dato es DDMM correspondiendo dos (2) dígitos para el día y dos (2) para el mes. Ejemplo: 0305 (tres de mayo).

PERIODO A PAGAR: Este dato es alfanumérico y posee una longitud de diez (10) caracteres. Ejemplo: SEPTIEMBRE, CUOTA UNO, etc.

Por el punto 2 (finaliza) del pie de pantalla se vuelve al Menu que lo invocó sin haber emitido factura alguna (se cancela la emisión).

M0203 - EMISION DE FACTURAS INDIVIDUALES

Se llega a este proceso por el punto 3 del MENU02.

Este procedimiento sigue las mismas normas que los procesos M0101 y M0102, ya que el mismo sirve para el caso en que ninguna de las facturas tipo cumpla con los requisitos para uno o varios alumnos.

Se generará la factura tal como se vio en M0101 y se emitirá según M0102.

EMISION DE FACTURAS INDIVIDUALES:

CDGO.	DESC.	DEBE	HABER
XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX
		TOTAL	XX

1-Continua 2-Finaliza 3-Modifica

Ejerciendo la opción 1 se llega a la siguiente pantalla:

** EMISION DE FACTURAS INDIVIDUALES **

Ingrese desde y hasta que cuenta
emitira este tipo de factura.

DESDE:

HASTA:

Fecha vto. factura:

Periodo a pagar :

1-Imprime 2-Finaliza 3-Modifica

M0204 - CARGA INTERACTIVA DE RECIBOS

Eligiendo el punto 4 del MENU02 se llega a este proceso.

El mismo sirve para ingresar los pagos a las distintas cuentas corrientes.

Cabe aclarar que para ingresar el pago de una factura, se debe contar con el recibo el cual servirá como comprobante, y que sólo se permitirá si corresponde al total de la factura. NO se admitirán pagos parciales.

*** CARGA DE RECIBOS ***

Nro. Cta. Cte. .:

Nro. de factura :

Importe factura :

Vencimiento :

Fecha de pago :

1-Continua 2-Finaliza 3-Modifica

NRO. CTA. CTE.: Se ingresará aquí el número de la cuenta corriente a la cual se le imputará el pago.

Ingresando cero (0) el proceso finaliza

NRO. DE FACTURA: Equivale al número de factura que se va a abonar.

Ingresando cero (0) el proceso finaliza.

IMPORTE FACTURA: Este dato se mostrará automáticamente, y corresponderá al de la factura ingresada.

VENCIMIENTO: Al igual que el dato anterior este será sólo de muestra y el sistema lo generará automáticamente.

FECHA DE PAGO:El dato ingresado aquí tiene el formato
----- -- ---- DDMM correspondiendo dos (2) dígitos para el día y dos (2) para el mes.

En el caso en que la fecha de pago sea mayor a la de vencimiento, aparecerá en pantalla un cartel haciendo notar tal circunstancia, dicho cartel no producirá ningún efecto salvo alertar al operador por si se ha ingresado una fecha errónea.

OPCION 3 DEL MENU PRINCIPAL

MENU03 - EMISION DE LISTADOS VARIOS

Para ingresar a este Submenú digite 3 desde el MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA.
Se obtendrá la siguiente pantalla:

MENU03 - * MENU DE LISTADOS VARIOS *

1- LISTADO ALFABETICO DE CTAS. CTES.

2- DETALLE DE CUENTAS CORRIENTES

3- DETALLE DE CUENTAS DEUDORAS

4- DIARIO DE COBRANZAS

5- RESUMEN POR GASTOS

6- MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

INGRESE NRO. DE PROCESO:

Ingresando por el punto 1 se accede al LISTADO ALFABETICO DE CTAS. CTES., el cual emite los datos indicativos ordenados alfabéticamente. La pantalla que se presenta es la siguiente:

LISTADO ALFABETICO DE CTAS. CTES.

Fecha de proceso:

1-Imprime 2-Finaliza

Optando por 1 se emitirá el listado .

M0302 - DETALLE DE CUENTAS CORRIENTES

Llegamos a este punto ingresando nro. de proceso 2 del MENU03.

Este proceso emitirá el detalle de las cuentas co-corrientes que se le indiquen.

*** DETALLE DE CUENTAS CORRIENTES ***

Indique desde y hasta que nro. de cuenta se emitira el listado.

DESDE:

HASTA:

Fecha de proceso:

1-Imprime 2-Finaliza 3-Modifica

DESDE y HASTA: Se ingresarán aquí los números de cuenta corriente entre las cuales se emitirá el listado. Ingresando cero (0) el proceso finaliza.

FECHA DE PROCESO: Este es sólo un dato indicativo para el listado. Su formato es "DDMMAA".

Como siempre, optando por 1, se emitirá el listado.

M0303 - DETALLE DE CUENTAS DEUDORAS

Se llega a este punto ingresando la opción 3 del Menu de Listados Varios (MENU03).

Este proceso emitirá el detalle de aquellas cuentas que tengan facturas impagas a la fecha de proceso del listado.

La pantalla que se presenta es la siguiente:

```
**** DETALLE DE CUENTAS DEUDORAS ****

 Fecha de proceso:

1-Imprime    2-Finaliza    3-Modifica
```

FECHA DE PROCESO: Campo de seis (6) dígitos. Su formato es "DDMMAA".

Listar vía opción 1 como habitualmente.

M0304 - DIARIO DE COBRANZAS

Se llega a este punto ingresando la opción 4 del Menú de Listados Varios (MENU03).

Este proceso emitirá las cobranzas realizadas en un período determinado.

```
****** DIARIO DE COBRANZAS ******

    Indique desde y hasta que fecha
    se emitira el listado.

      DESDE:

      HASTA:

  1-Imprime      2-Finaliza     3-Modifica
```

DESDE Y HASTA: Se ingresarán aquí las fechas entre las cuales se desea el listado. El formato de cada uno de los campos es "DDMMAA".

Se emitirá el listado digitando la opción 1 del pie de pantalla.

M0305 - RESUMEN POR GASTOS
-----   ------- --- ------

Se llega a este punto ingresando la opción 5 del Menú de Listados Varios (MENU03).

Este proceso emitirá el total de lo facturado para cada uno de los gastos pedidos.

Los importes que figuran corresponden a un período comprendido entre la fecha en que se realizó la última depuración de Gastos (M0403) hasta el momento.

RESUMEN POR GASTOS
------- --- ------

Indique desde y hasta que codigo de gasto
se emitira el listado.

DESDE:

HASTA:

Fecha de proceso:

1-Imprime 2-Finaliza 3-Modifica

DESDE y HASTA: Se ingresarán aquí los códigos correspondientes a los gastos a listar. Ingresando cero (0) el proceso finaliza.

FECHA DE PROCESO: Esta fecha es solamente indicativa para el listado. Su formato es "DDMMAA".

El listado se emitirá vía opción 1.

OPCION 4 DEL MENU PRINCIPAL

MENU04 - MENU OPCIONAL

Para ingresar a este Submenú digite 4 desde el MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA.

MENU04 - *** MENU OPCIONAL ***

1- EMISION DE RECIBOS

2- DEPURADOR DE GASTOS

3- DEPURADOR DE CUENTAS CTES.

4- MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

INGRESE NRO. DE PROCESO:

M0401 - EMISION DE RECIBOS

Este proceso es totalmente opcional.
Si Ud. dispone de talonarios de recibos o de otro tipo de comprobantes para el cobro de las facturas puede prescindir de este punto.
Si por el contrario, quisiera tener comprobantes de este tipo, existe la posibilidad de emitir los recibos individualmente (siempre original y duplicado), por grupo de alumnos o para todos ellos, para lo cual sugerimos dedicarle un día en particular a este proceso de impresión, ya que la emisión es extensa.

*** EMISION DE RECIBOS ***

Ingrese desde y hasta que cuenta
se emitiran los recibos.

DESDE:

HASTA:

Fecha de emision recibo:

Periodo a pagar:

Nro. inicial de recibo:

1-Imprime 2-Finaliza 3-Modifica

DESDE y HASTA:Se ingresarán aquí los códigos de cuenta corriente para los cuales se desee emitir los recibos.

FECHA EMISION RECIBO:Será la que lleve el recibo como fecha de su emisión. Su formato es "DDMMAA". En el caso de haberse decidido emitir todos los recibos para un determinado período (por ej. un cuatrimestre), deberá hacerlo con la fecha en blanco a fin de completarla en el momento del pago; esto se logra oprimiendo seis (6) veces la barra espaciadora en este campo.

PERIODO A PAGAR:Este es un dato alfanumérico de longitud diez (10) caracteres, que puede ser llenado con lo que se desee, incluso dejarlo en blanco siguiendo el procedimiento indicado en el punto anterior.

NRO. INICIO DE RECIBO:Será el número que lleve el primer recibo a emitirse, el cual para los posteriores será incrementado en uno automáticamente. El sistema no lleva control de este número, dado que este es un punto opcional por consiguiente no se puede determinar si el número de recibo ha sido utilizado antes o no.

Se obtendrán, ejerciendo la opción 1, uno o más recibos.

M0403 - DEPURADOR DE GASTOS

Se llega a este procedimiento digitando la opción 3 del MENU04.

Este proceso inicializa los acumuladores de Gastos a cero. Luego de su ejecución se comenzarán a acumular nuevamente a partir de la emisión de facturas.

Recomendamos, antes de la ejecución de este punto, emitir un Resumen por Gastos, para así saber los últimos valores facturados para cada Gasto.

El siguiente proceso inicializa los
acumuladores de Gastos a cero.
Sugerimos emitir previamente un
Resumen por Gastos.

Indique desde y hasta que código
de gasto va a reinicializar.

DESDE:

HASTA:

1-Aprueba 2-Finaliza 3-Modifica

DESDE y HASTA: Con esta opción se puede depurar sólo un grupo de Gastos. Se ingresará aquí el código correspondiente al Gasto. En caso de querer realizar una depuración general se deberán ingresar los códigos del primero y último gasto previamente definidos.

Ejerciendo la opción 1 del pie de pantalla, se inicia automáticamente el proceso de depuración.

M0404 - DEPURADOR CUENTA CORRIENTE

Se hace posible llegar a este proceso digitando la opción 4 del MENU04.

Este proceso inicializa las cuentas corrientes a cero. Este punto se ejecutará cuando todas las cuotas hayan sido abonadas y se desee inicializar para próximo ciclo.

El proceso no inicializará aquellas cuentas que no estén totalmente saldadas.

El siguiente proceso inicializa las
cuentas corrientes a cero.

Indique desde y hasta que codigo de
cuenta corriente va a reinicializar.

DESDE:

HASTA:

1-Aprueba 2-Finaliza 3-Modifica

DESDE y HASTA: Con esta opción se puede depurar sólo un grupo de Cuentas Corrientes. Ingrese aquí el código de Cta. Cte. Obviamente, ingresando desde la primera hasta la última cuenta abierta, se depurará el total del padrón de cuentas corrientes.

Mediante la opción 1 del pie de pantalla se inicia automáticamente el proceso de depuración.

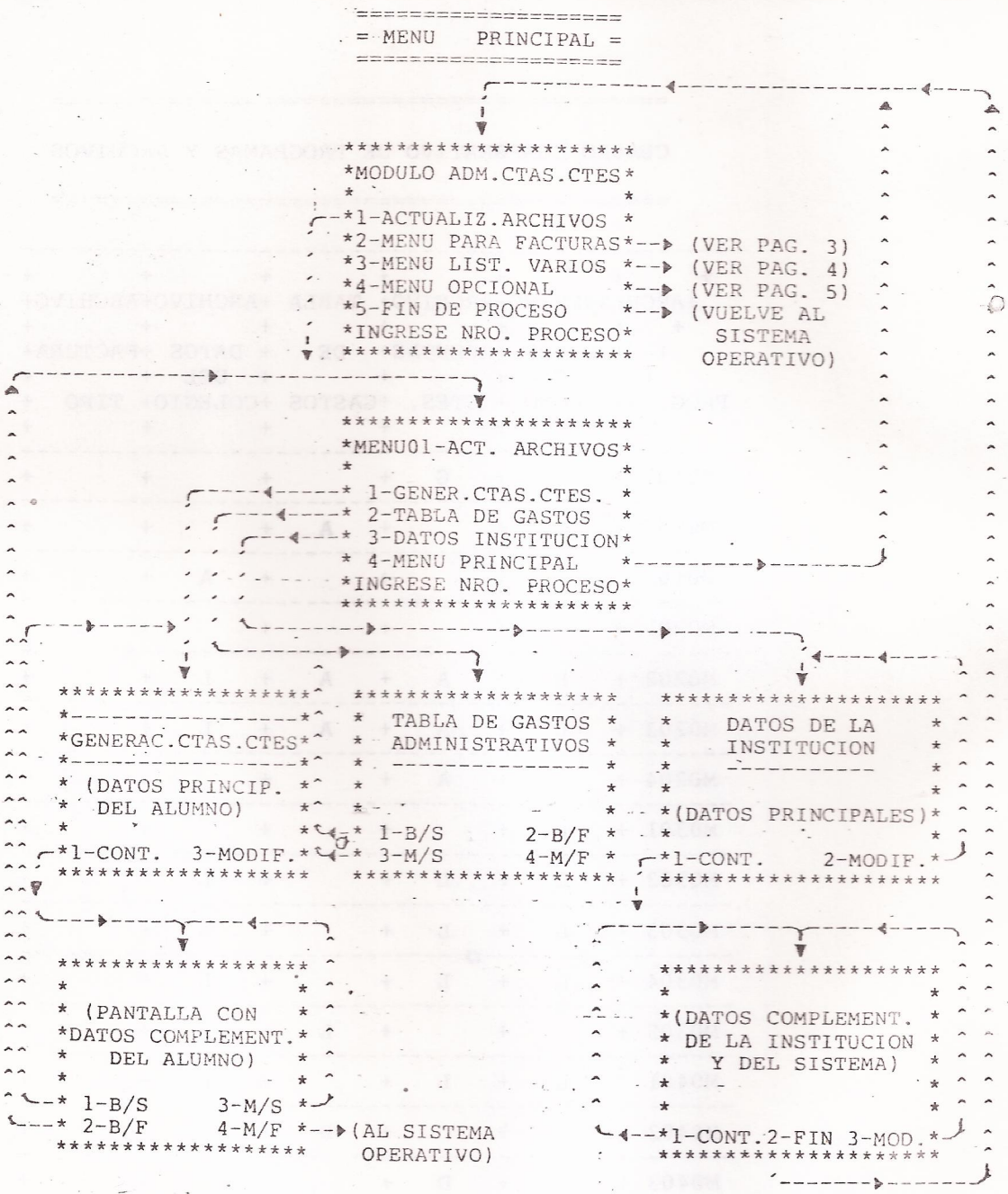
A P E N D I C E A

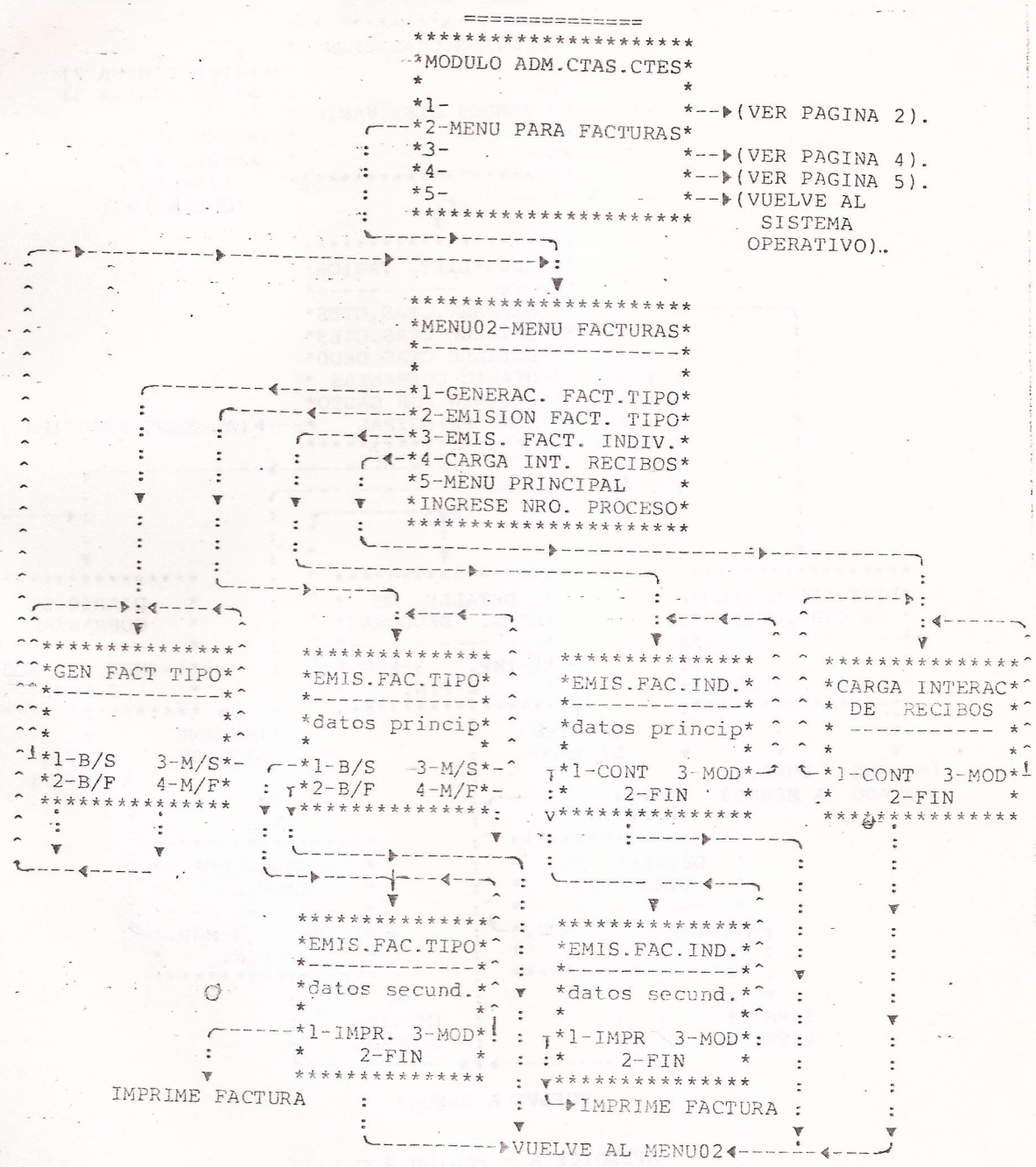
El cuadro que se detalla a continuación indica cual es el uso que hace cada programa de los archivos de datos.

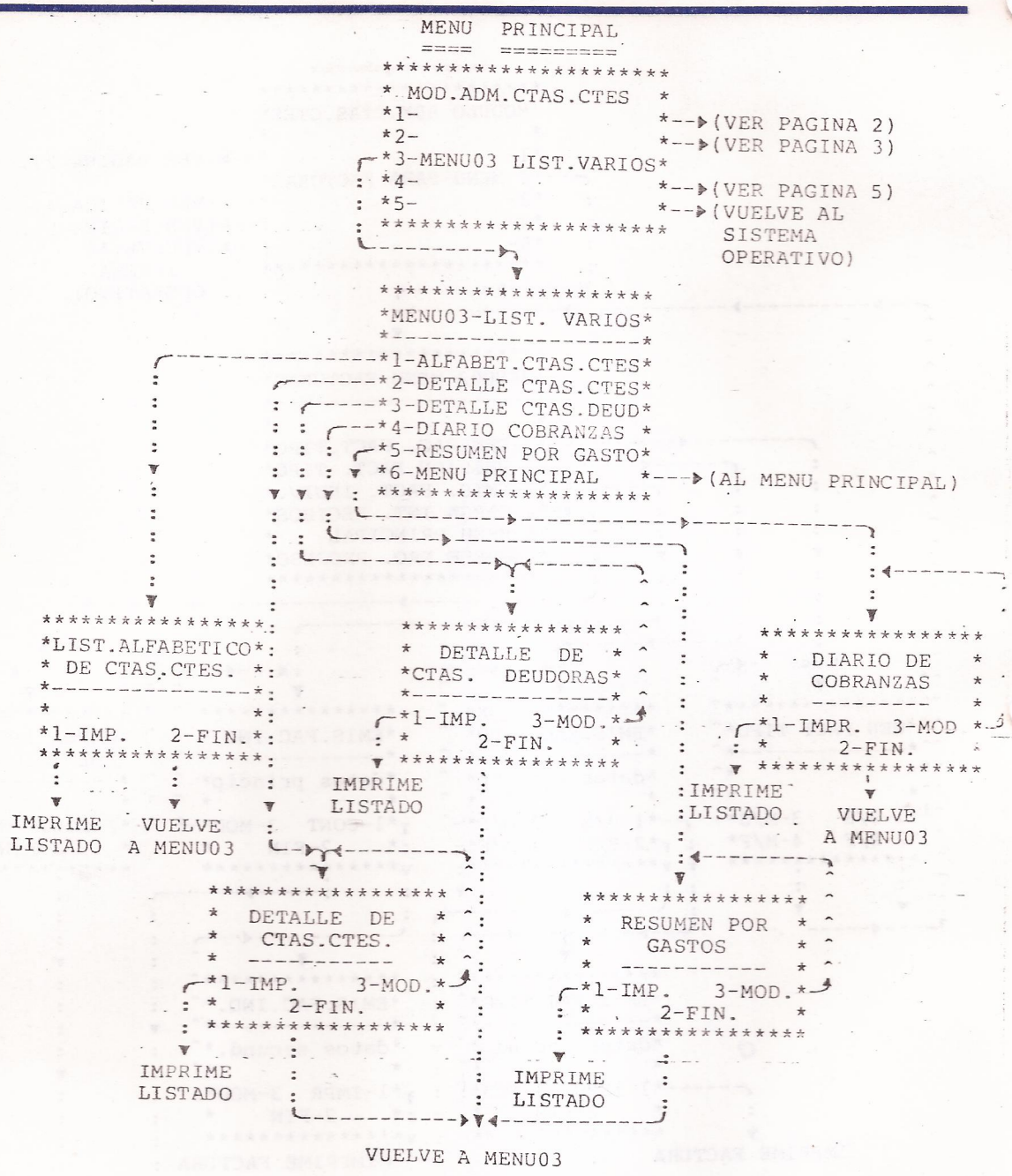
CUADRO COMPARATIVO DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

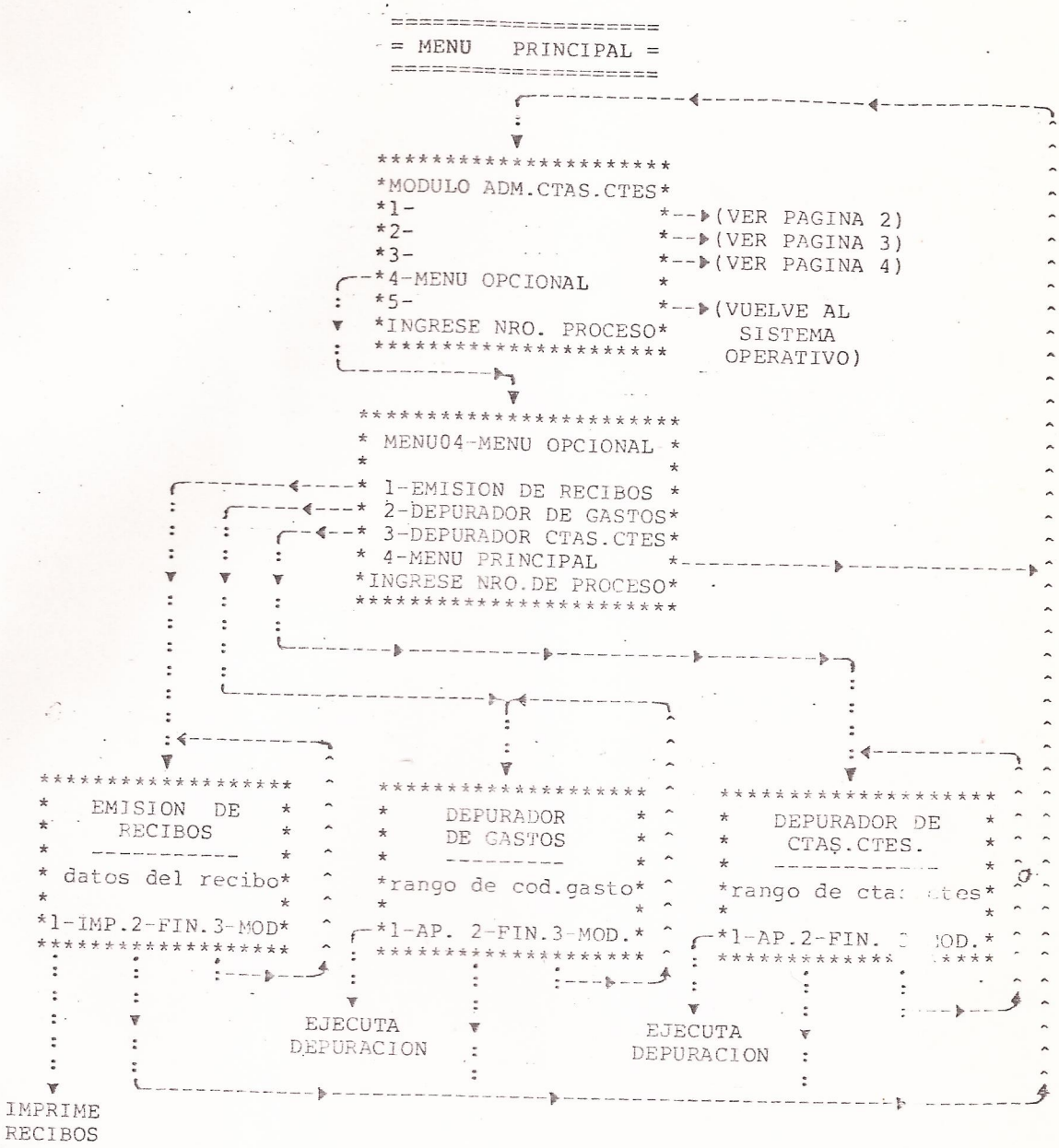
PROG.	ARCHIVO DATOS DEL ALUMNO	ARCHIVO CUENTAS CTES.	TABLA DE GASTOS	ARCHIVO DATOS DEL COLEGIO	ARCHIVO FACTURA TIPO
M0101	A	G			
M0102			A		
M0103				A	
M0201					A
M0202	L	A	A	L	L
M0203	L	A	A	L	
M0204	L	A			
M0301	L				
M0302	L	L		L	
M0303	L	L		L	
M0304	L	L		L	
M0305			L	L	
M0401	L	L		L	
M0402			D		
M0403		D			

CONVENCIONES : A=ACTUALIZACION L=LECTURA
========== = D=DEPURACION G=GENERACION


= MENU PRINCIPAL =
MODULO ADM.CTAS.CTES
*1-ACTUALIZ.ARCHIVOS *
2-MENU PARA FACTURAS--> (VER PAG. 3)
*3-MENU LIST. VARIOS *--> (VER PAG. 4)
*4-MENU OPCIONAL *--> (VER PAG. 5)
*5-FIN DE PROCESO *--> (VUELVE AL SISTEMA OPERATIVO)
INGRESE NRO. PROCESO
MENU01-ACT. ARCHIVOS
1-GENER.CTAS.CTES.
2-TABLA DE GASTOS
3-DATOS INSTITUCION
4-MENU PRINCIPAL
INGRESE NRO. PROCESO
GENERAC.CTAS.CTES
(DATOS PRINCIP. DEL ALUMNO)
1-CONT. 3-MODIF.
TABLA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS
1-B/S 2-B/F 3-M/S 4-M/F
DATOS DE LA INSTITUCION
(DATOS PRINCIPALES)
1-CONT. 2-MODIF.
(PANTALLA CON *DATOS COMPLEMENT.* DEL ALUMNO)
1-B/S 3-M/S 2-B/F 4-M/F
(AL SISTEMA OPERATIVO)
(DATOS COMPLEMENT. DE LA INSTITUCION Y DEL SISTEMA)
1-CONT.2-FIN 3-MOD.


MODULO ADM.CTAS.CTES
*1-
2-MENU PARA FACTURAS
*3-
*4-
*5-
(VER PAGINA 2).
(VER PAGINA 4).
(VER PAGINA 5).
(VUELVE AL SISTEMA OPERATIVO)..
MENU02-MENU FACTURAS
1-GENERAC. FACT.TIPO
2-EMISION FACT. TIPO
3-EMIS. FACT. INDIV.
4-CARGA INT. RECIBOS
*5-MENU PRINCIPAL *
INGRESE NRO. PROCESO
GEN FACT TIPO
1-B/S 3-M/S
2-B/F 4-M/F
EMIS.FAC.TIPO
datos princip
1-B/S 3-M/S
2-B/F 4-M/F
EMIS.FAC.IND.
datos princip
1-CONT 3-MOD
*2-FIN *
CARGA INTERAC
* DE RECIBOS *
1-CONT 3-MOD
*2-FIN *
EMIS.FAC.TIPO
datos secund.
1-IMPR. 3-MOD
*2-FIN *
EMIS.FAC.IND.
datos secund.
1-IMPR 3-MOD
*2-FIN *
IMPRIME FACTURA
IMPRIME FACTURA
VUELVE AL MENU02


MENU PRINCIPAL
MOD.ADM.CTAS.CTES
1-
2-
3-MENU03 LIST.VARIOS
4-
5-
(VER PAGINA 2)
(VER PAGINA 3)
(VER PAGINA 5)
(VUELVE AL SISTEMA OPERATIVO)
MENU03-LIST. VARIOS
1-ALFABET.CTAS.CTES
2-DETALLE CTAS.CTES
3-DETALLE CTAS.DEUD
4-DIARIO COBRANZAS
5-RESUMEN POR GASTO
6-MENU PRINCIPAL
(AL MENU PRINCIPAL)
LIST.ALFABETICO DE CTAS.CTES.
1-IMP. 2-FIN.
IMPRIME LISTADO
VUELVE A MENU03
DETALLE DE CTAS. DEUDORAS
1-IMP. 3-MOD. 2-FIN.
IMPRIME LISTADO
DIARIO DE COBRANZAS
1-IMPR. 3-MOD 2-FIN.
IMPRIME LISTADO
VUELVE A MENU03
DETALLE DE CTAS.CTES.
1-IMP. 3-MOD. 2-FIN.
IMPRIME LISTADO
RESUMEN POR GASTOS
1-IMP. 3-MOD. 2-FIN.
IMPRIME LISTADO
VUELVE A MENU03


= MENU PRINCIPAL =
MODULO ADM.CTAS.CTES
*1-
*2-
*3-
*4-MENU OPCIONAL
*5-
INGRESE NRO. PROCESO
(VER PAGINA 2)
(VER PAGINA 3)
(VER PAGINA 4)
(VUELVE AL SISTEMA OPERATIVO)
* MENU04-MENU OPCIONAL *
* 1-EMISION DE RECIBOS *
* 2-DEPURADOR DE GASTOS*
* 3-DEPURADOR CTAS.CTES*
* 4-MENU PRINCIPAL *
INGRESE NRO.DE PROCESO
EMISION DE RECIBOS
datos del recibo
1-IMP.2-FIN.3-MOD
DEPURADOR DE GASTOS
rango de cod.gasto
1-AP. 2-FIN.3-MOD.
DEPURADOR DE CTAS.CTES.
rango de cta: ctes
1-AP.2-FIN. 3 MOD.
EJECUTA DEPURACION
EJECUTA DEPURACION
IMPRIME RECIBOS

A P E N D I C E B

En las paginas siguientes se encuentran ejemplos de cada una de las salidas impresas que ofrece el sistema.

MICROSOFTWARE®

PECOS SISTEMAS

INSTITUTO PECOS — NRO. FACTURA 32
PIEDRAS 1052 1092 CAP.FED.

CAMPOS SEBASTIAN — FECHA DE VENCIMIENTO : 7 - 5
JUNIN 365 1021 CAP.FED. — PERIODO A PAGAR : 0586

CDGO.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
1	CUOTA	10.00	
2	INGLES	1.70	
6	BECA 50%		5.00
11	GUITARRA	1.00	
4	COMEDOR	4.00	
TOTAL A PAGAR :		11.70	

I.V.A.047452328 INGRESOS BRUTOS 568293528 GANANCIAS 659292734

INSTITUTO PECOS — NRO. FACTURA 32
PIEDRAS 1052 1092 CAP.FED.

CAMPOS SEBASTIAN — FECHA DE VENCIMIENTO : 7 - 5
JUNIN 365 1021 CAP.FED. — PERIODO A PAGAR : 0586

CDGO.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
1	CUOTA	10.00	
2	INGLES	1.70	
6	BECA 50%		5.00
11	GUITARRA	1.00	
4	COMEDOR	4.00	
TOTAL A PAGAR :		11.70	

I.V.A.047452328 INGRESOS BRUTOS 568293528 GANANCIAS 659292734

08-05-86
INSTITUTO PECOS

LISTADO ALFABETICO DE CUENTAS CORRIENTES

CDGO.	APELLIDO Y NOMBRE		DOMICILIO	LOCALIDAD	C.P.	TEL.	NIVEL	T	A-G	DIV.
2	CAMPOS	IGNACIO	JUNIN 365	CAP.FED.	1021	459854	BACHI	M	3	B
1	CAMPOS	SEBASTIAN	JUNIN 365	CAP.FED.	1021	459854	BACHI	M	3	A
4	CARRO	PABLO	PARAGUAY 361	CAP.FED.	1023	0	CCIAL	M	3	B
8	DOMINGUEZ	ERNESTO	J.BONIFACIO 846	CAP.FED.	1424	9224791	CCIAL	M	3	A
6	GONZALEZ	BEATRIZ	J.A.ROCA 32	L.ZAMORA	2012	2438721	CCIAL	M	3	A
7	MORA	ALEJANDRA	PARANA 767	CAP.FED.	1421	435216	BACHI	M	3	B
10	RAMIREZ	MARTIN	SEGUROLA 453	CAP.FED.	1521	0	CCIAL	M	3	A
9	ROMAN	SONIA	PEDERNERA 73	CAP.FED.	1432	6316785	BACHI	M	3	B
3	SAAVEDRA	ESTEBAN	MORENO 543	CAP.FED.	2100	563241	CCIAL	M	3	A

08-05-86
INSTITUTO PECOS

HOJA NRO.: 1

DETALLE DE CUENTAS CORRIENTES

			** DEBE **			** HABER **		** SALDO **
CODGO.CTA.	APELLIDO Y NOMBRE		NRO.FACT	F.EMISION	IMPORTE	F.DE PAGO	IMPORTE	
1	CAMPOS	SEBASTIAN	32	7 5 86	11.70	5 5 86	11.70	0.00
2	CAMPOS	IGNACIO	33	7 5 86	11.70	5 5 86	11.70	0.00
3	SAAVEDRA	ESTEBAN	34	7 5 86	11.70			11.70
4	CARRO	PABLO	35	7 5 86	16.90			16.90
6	GONZALEZ	BEATRIZ	36	7 5 86	16.90			16.90
7	MORA	ALEJANDRA	37	7 5 86	11.70	7 5 86	11.70	0.00
8	DOMINGUEZ	ERNESTO	38	7 5 86	11.70			11.70
9	ROMAN	SONIA	39	7 5 86	11.70			11.70
10	RAMIREZ	MARTIN	40	7 5 86	16.90	6 5 86	16.90	0.00

DETALLE DE CUENTAS DEUDORAS

CDGO.CTA.	APELLIDO Y NOMBRE	NRO.FACT	F.EMISION	IMPORTE	SALDO
3	SAAVEDRA ESTEBAN				
		34	7 5 86	11.70	
					11.70
4	CARRO PABLO				
		35	7 5 86	16.90	
					16.90
6	GONZALEZ BEATRIZ				
		36	7 5 86	16.90	
					16.90
8	DOMINGUEZ ERNESTO				
		38	7 5 86	11.70	
					11.70
9	ROMAN SONIA				
		39	7 5 86	11.70	
					11.70

INSTITUTO PECOS

HOJA NRO.: 1

DIARIO DE COBRANZAS

DESDE 06-05-86 HASTA 08-05-86

CDGO.	APELLIDO Y NOMBRE		N.FAC.	FECHA	IMPORTE	F.PASO	IMPORTE
1	CAMPOS	SEBASTIAN	32	7 - 5	11.70	5 - 5	11.70
2	CAMPOS	IGNACIO	33	7 - 5	11.70	5 - 5	11.70
7	MORA	ALEJANDRA	37	7 - 5	11.70	7 - 5	11.70
10	RAMIREZ	MARTIN	40	7 - 5	16.90	6 - 5	16.90

52.00

MICROSOFTWARE®

PECOS SISTEMAS

08-05-86
INSTITUTO PECOS

RESUMEN POR GASTOS AL DIA 08 - 05 - 86

CDGO.	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
1	CUOTA		
2	INGLES	90.00	
3	COMPUTACION	10.20	
4	COMEDOR	3.60	
5	DIBUJO	36.00	
6	BECA 50%	0.00	
7	OR.VOCACIONAL		
8	CAMPO DEP.	2.10	30.00
9	GAB.PSICOL.	0.00	
10	REFACCIONES	0.00	
11	GUITARRA	3.00	
		6.00	
	TOTAL GENERAL:	150.90	30.00

FECHA: 05-05-86 Nro. RECIBO: 31

Nro.CTA.CTE.: 1 CUOTA:0586

APELLIDO: CAMPOS SEBASTIAN Nro.FACTURA:

Recibimos la suma de Australes .....

.....

en concepto .....

CHEQUE Nro.: BANCO :

SON AUSTRALES : FIRMA

FECHA: 05-05-86 Nro. RECIBO: 31

Nro.CTA.CTE.: 1 CUOTA:0586

APELLIDO: CAMPOS SEBASTIAN Nro.FACTURA:

Recibimos la suma de Australes .....

.....

en concepto .....

CHEQUE Nro.: BANCO :

SON AUSTRALES : FIRMA

A P E N D I C E C

A continuación se detallan los mensajes de error que pueden aparecer durante la ejecución.

IMPOSIBLE: aparece cuando se digita RETURN sin haber ingresado ningún dato.
Para continuar ingrese el dato requerido por el Sistema.

IMPROPER INPUT - REENTER: idem IMPOSIBLE.

DATO FUERA DE RANGO: aparecerá toda vez que se ingrese un dato cuyo formato no corresponda a lo esperado por el Sistema (por ej.: se ingresan letras en un campo numérico, etc.)

REGISTRO INEXISTENTE: aparece cuando se pretende trabajar sobre un registro que no ha sido dado de alta o que fue dado de baja.

OPCION INVALIDA: aparece toda vez que se ingrese un número de opción de pie de pantalla que no existe

FALTA UN ARCHIVO: aparecerá cuando en el diskette insertado no está/n el/los archivos que se necesitan para la ejecución de la opción elegida.
Esto puede suceder por :

a) insertar un diskette equivocado.
b) no haber ejecutado las opciones en orden.

NO ES EL DISKETTE CORRECTO: aparece cuando el diskette insertado no es el correspondiente.